

請求書 (正)

切日の日付を記

令和5年7月20日

下記の通り請求します

請求金額(税込)	¥ 1,034,000
----------	-------------

下記工事略称表参照コピー貼付可

注文請書のNo.を記入
それ以外は「臨時」と記入

取極は注文請書の支払条件
臨時払いは記入しないで下さい

会社ゴム印
+社印

〒000-000千葉県〇〇市〇〇-〇〇
〇〇建設株式会社
 代表取締役 〇〇 △△
 〇〇-〇〇-〇〇〇〇

TEL	登録番号	TO-〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
金融機関名	〇〇銀行	支店名	〇〇支店
座番号	普通預金No. 〇〇〇〇〇〇	当座預金No.	〇〇〇〇
フリガナ	マルマルケンセツカブシキガイシャ		
座名義	〇〇建設株式会社		
工事略称	海老川下部	注文 No.	C-766
工事 No.	20301	支払条件	<input type="checkbox"/> 現金 100% <input type="checkbox"/> 現金 50% 4ヶ月後 50%
工友会会費		有	<input type="checkbox"/>
		無	<input type="checkbox"/>

原価区分	日付	摘要	税率	数量	単位	単価	金額
2061 外注諸口(要)		8月分出来高					940,000
凡例 青字 黄色塗つぶし 協力会社で記入 赤字 弊社現場で記入 緑字 弊社経理で記入 黒字 灰色塗つぶし 自動入力							
計							940,000
税率		10%対象本体価格		940,000	消費税	標準税率	94,000
	*	8%対象本体価格				軽減税率	
	非	消費税対象外価格				税対象外	
(無印は標準税率、*印は軽減税率、非印は消費税対象外) (内訳が多い場合は別紙と記入し内訳明細書を添付すること)						合計	1,034,000

軽減税率 *
税対象外 非
プルダウンで入力

支払内訳	
項目	金額
契約金額	9,500,000
変更(増減)額	
今回迄の出来高 納入高 累計	7,715,000
上記の 90%	6,943,500
既払額	6,000,000
差引額	943,500
今回支払額	消費税 940,000
支払累計額	消費税 6,940,000

変更(増減)があった場合は増減時に増減表を添付すること。

注意

請求書(控)は自動入力です

値引額	
値引後金額	

- 必要事項は洩れなく記入して正1部提出して下さい。
- 工事No. は現場員に問合せ記入して下さい。
- 工事現場以外の請求は所属部署名を記入下さい。
- 請求書の切日は毎日20日、取引現場への提出日は25日迄とします。
(25日以後の提出請求書については、翌月廻しとなります。)
- 支払日は翌月20日とします。(休日は繰延)
- 注文書が異なる場合は請求書を別々に作成して下さい。

社長	常務	取締役	部長	工事長	所長	担当	経理

経理で記入

伝票No.

枚計

円

請求書 (正)

下記の通り請求します

住所

会社名

TEL

請求金額(税込)	
----------	--

工事略称	注文 No.	支払条件		登録番号	金融機関名			支店名	工友会会費
		<input type="checkbox"/> 現金 100%	<input type="checkbox"/> 現金 50% 4ヶ月後 50%	<input type="checkbox"/> 座番号	普通預金No.	当座預金No			
工事 No.				<input type="checkbox"/> フルガナ					有 <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> 座名義					無 <input type="checkbox"/>

原価区分	日付	摘要	税率	数量	単位	単価	金額
		計					
	税率		10%対象本体価格		消費税	標準税率	
	*		8%対象本体価格			軽減税率	
	非		消費税対象外価格			税対象外	
(無印は標準税率、*印は軽減税率、非印は消費税対象外) (内訳が多い場合は別紙と記入し内訳明細書を添付すること)						合計	

支払内訳	
項目	金額
契約金額	
変更(増減)額	
今回迄の 出来高 納入高 累計	
上記の %	
既払額	
差引額	
今回支払額	消費税
支払累計額	消費税

注意

- 必要事項は洩れなく記入して正1部提出して下さい。
- 工事No. は現場員に問合せ記入して下さい。
- 工事現場以外の請求は所属部署名を記入下さい。
- 請求書の切日は毎月20日、取引現場への提出日は25日迄とします。
(25日以後の提出請求書については、翌月廻しとなります。)
- 支払日は翌月20日とします。(休日は繰延)
- 注文書が異なる場合は請求書を別々に作成して下さい。

値引額	
値引後金額	

注) 変更(増減)があった場合は増減時に増減表を添付すること。

社長	常務	取締役	部長	工事長	所長	担当	経理	

伝票No. _____

枚計 _____ 円

請求書 (控)

下記の通り請求します

請求金額(税込)	
----------	--

住所

会社名

TEL

工事略称	注文 No.	支払条件	登録番号			
			金融機関名	支店名	工友会会費	
工事 No.		現金 100%	<input type="checkbox"/> 座番号	普通預金No.	当座預金No.	有 無
			<input type="checkbox"/> フリガナ			
		現金 50% 4ヶ月後 50%	<input type="checkbox"/> 座名義			

原価区分	日付	摘要	税率	数量	単位	単価	金額
		計					
	税率		10%対象本体価格	消費税	標準税率		
	*		8%対象本体価格		軽減税率		
	非		消費税対象外価格		税対象外		
(無印は標準税率、*印は軽減税率、非印は消費税対象外) (内訳が多い場合は別紙と記入し内訳明細書を添付すること)					合計		

支払内訳	
項目	金額
契約金額	
変更(増減)額	
今回迄の 出来高 納入高 累計	
上記の %	
既払額	
差引額	
今回支払額	消費税
支払累計額	消費税

注意

1. 必要事項は洩れなく記入して正1部提出して下さい。
2. 工事No. は現場員に問合せ記入して下さい。
3. 工事現場以外の請求は所属部署名を記入下さい。
4. 請求書の切日は毎月20日、取引現場への提出日は25日迄とします。
(25日以後の提出請求書については、翌月廻しとなります。)
5. 支払日は翌月20日とします。(休日は繰延)
6. 注文書が異なる場合は請求書を別々に作成して下さい。

値引額	
値引後金額	

注 変更(増減)があった場合は増減時に増減表を添付すること。

社長	常務	取締役	部長	工事長	所長	担当	経理	

伝票No.

枚計

円